Частное профессиональное образовательное учреждение

«Южный многопрофильный техникум»

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

вид практики **производственная**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность / профессия **46.01.03** **Делопроизводитель**

Место прохождения практики: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Сроки прохождения практики с « » 2020 г. по « » 2020г.

Руководитель практики от Техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Армавир, 2020

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Задание разрабатывает и выдает руководитель практики от Техникума

1. Подготовка дел к уничтожению.
2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив.
3. Заполнение паспорта архива.
4. Работа с книгой учета поступления документов.
5. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения.
6. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
7. Составление листа-заверителя дела.
8. Заполнение листа фонда.
9. Подготовка дел к архивному хранению.

Руководитель практики от Техникума

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**График прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид работы** | **Отметка о выполнении** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Подготовка дел к уничтожению | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Заполнение паспорта архива. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Работа с книгой учета поступления документов. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Составление листа-заверителя дела.  Заполнение листа фонда. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_\_.2020 –**  **\_\_\_.\_\_\_\_.2020** | Подготовка дел к архивному хранению.  Написание отчета. | ***Выполнено*** |

**Руководитель**

**от организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Южный многопрофильный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. студента(-ки) в именительном падеже*

Обучающийся(-аяся) на 1 курсе по специальности / профессии среднего профессионального образования **46.01.03** **Делопроизводитель**

Успешно прошел(-ла) **производственную** практику по профессиональному модулю **ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

В объеме 108 часов с « » 2020 г. по « » 2020г.

В **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения об уровне освоения обучающимся**

**профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, освоенные обучающимся в процессе прохождения практики** | **Виды работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций** |
| ПК 2.1. Формировать дела. | Подготовка дел к уничтожению.  Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив.  Заполнение паспорта архива.  Работа с книгой учета поступления документов.  Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения.  Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.  Составление листа-заверителя дела.  Заполнение листа фонда.  Подготовка дел к архивному хранению. | Освоено в полном объеме |
| ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | Освоено в полном объеме |
| ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. | Освоено в полном объеме |
| ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | Освоено в полном объеме |
| ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. | Освоено в полном объеме |
| ПК2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. | Освоено в полном объеме |

**Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:**

*В процессе прохождения практики был показан высокий уровень необходимых теоретических и практических знаний. Студент программу практики прошел в полном объеме. За время прохождения практики проявил себя с положительной стороны. Все профессиональные компетенции освоены в полном объеме. Студент показал отличную теоретическую подготовленность, способен самостоятельно выполнять поставленные задачи профессиональные деятельности.*

***Работа выполнена на оценку* отлично**

Руководитель практики от Техникума

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

(указать название организации и адрес полностью)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента 1 курса группы \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с « » 2020 г. по « » 2020г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составлял и оформлял описей дел, подлежащих передаче в архив, акты приема на хранение документов личного происхождения, подготавливал дела к уничтожению и к архивному хранению.

В ходе практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомился как с технологической документацией так и с практическим применением своих навыков, регулирующих развитие и работу предприятия.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарекомендовал себя как грамотный, хорошо знающий технологическую документацию, добросовестный и дисциплинированный сотрудник. В ходе практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал себя как надежного и организованного, ориентированного в технологических вопросах сотрудника.

В общении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал себя как вежливый и коммуникабельный человек, адекватно реагирующий на критику и указание на недостатки. При исполнении поручений проявлял рвение и интерес к работе.

Полученные теоретические знания им активно применялись в ходе выполнения поручений во время прохождения практики.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за прохождение практики заслуживает оценки «отлично».

«\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. должность подпись ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Южный многопрофильный техникум»

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Специальность / профессия **46.01.03** **Делопроизводитель**

Студента (ки) 1 курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма обучения очная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок практики с « » 2020 г. по « » 2020г.

Руководители практики

от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. должность подпись ФИО

от Техникума

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Армавир, 2020

**УВАЖАЕМЫЕ СТУДЕНТЫ!!!**

* В договоре и в отчетной документации ставится только гербовая печать!!! (не печать «для документов», «отдела кадров» и т.п.).
* В отчетной документации нигде не прописываем даты и ФИО руководителя практики от вуза.
* Везде, где стоит М.П. и/или подпись руководителя от организации должна быть печать и/или подпись руководителя от организации !!!!
* При написании отчета опирайтесь на задание на практику (вторая страница документа)
* Общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц
* Отчет должен быть напечатан на листах формата А4
* Текст набирается шрифтом *Times New Roman* размером 14 через 1,5 интервала
* Страница должна иметь поля: *левое – 30 мм*, *правое – 15 мм*, *верхнее и нижнее – 25 мм*
* перед тем как распечатать, отправляйте на проверку свою документацию в одном файле microsoft word на эл.почту
* Название файла должно состоять из фамилии студента + группа+ вид практики, например ***Иванов 14БД-9 ПП.03***
* Отчетную документацию предоставить лично в руки специалисту УМО Тоноян Асе Александровне не позднее трех дней со дня окончания практики
* Убедительная просьба: распечатав документ, проверьте, не соскочили ли страницы

*С Уважением,*

*Тоноян Ася Александровна*

*тел. 89-89-27-37-444* ***ТОЛЬКО WhatsApp*** *и СМС,* ***звонки НЕ ПРИНИМАЮ***

*График работы : 4 часа в день*

***ВАЖНО !!!!!!!!!***  *Если Вы хотите попасть на личный прием, ОБЯЗАТЕЛЬНО напишите СМС: уточните, на работе я или нет. В особенности это касается иногородних студентов: за день до прибытия оповестите меня.*